

无锡市城市建设档案管理处文件

锡城档处〔2017〕5号

关于印发《无锡市建设工程档案案卷移交进馆质量标准（试行）》的通知

各区住建局、城建档案馆（室）：

为加强无锡市建设工程文件的归档整理工作，统一建设工程档案的质量验收标准，建立完整、准确的工程档案，特制定《无锡市建设工程档案案卷移交进馆质量标准（试行）》（以下简称《标准》）。现将该《标准》印发给你们，请各区住建局、城建档案馆（室）结合本单位工作实际，认真贯彻落实。

附件：《无锡市建设工程档案案卷移交进馆质量标准（试行）》

无锡市城市建设档案管理处

2017年6月26日

抄报：无锡市住房和城乡建设局

抄送：各区城建档案馆（室）、各建设单位

无锡市城市建设档案馆办公室

2017年6月26日印发

无锡市建设工程档案案卷移交进馆 质量标准（试行）

无锡市城市建设档案管理处

2017年6月

目 录

1	总则.....	4
2	术语.....	5
3	基本规定.....	7
4	建设工程纸质档案移交进馆质量标准.....	8
4.1	组卷要求.....	8
4.2	卷内文件材料的排列.....	9
4.3	案卷的编目.....	9
4.4	案卷目录编制.....	11
4.5	案卷装订与装具.....	11
5	建设工程电子档案移交进馆质量标准.....	12
6	建设工程声像档案移交进馆质量标准.....	13
6.1	建设工程声像档案内容.....	13
6.2	声像档案收集归档要求.....	15
附录 A	无锡市建设工程文件归档移交目录表（房屋建筑安装工程）.....	17
附录 B	无锡市建设工程文件归档移交目录表（市政基础设施工程）.....	22

附录 C 案卷封面背脊及卷内目录式样.....	27
1. 案卷封面式样.....	27
2. 案卷背脊式样.....	28
3. 卷内目录式样.....	29
4. 卷内备考表式样.....	30
5. 案卷目录式样.....	31
附录 D 建设工程档案扫描、图像处理规范.....	32
1. 扫描仪的选择.....	32
2. 扫描色彩模式选择.....	32
3. 扫描分辨率要求.....	32
4. 图像处理.....	32
附录 E 本标准所依据的标准、规范、规定.....	34

1 总则

1.0.1 为加强建设工程文件（纸质、电子、声像）的归档与管理，统一建设工程档案的验收标准，建立真实、准确、完整、有效的工程档案，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于建设工程文件（纸质、电子、声像）的归档整理以及建设工程档案的验收。

1.0.3 建设工程文件（纸质、电子、声像）的归档整理除执行本标准外，尚应执行国家现行有关标准的规定。

2 术语

2.0.1 建设工程项目

经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的建设工程基本单位。它由一个或若干个具有内在联系的单位工程所形成。

2.0.2 单位工程

具有独立的设计文件，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，并构成建设工程项目的组成部分。

2.0.3 工程准备阶段文件

工程开工以前，在立项、审批、用地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2.0.4 监理文件

监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件。

2.0.5 施工文件

施工单位在施工过程中形成的文件。

2.0.6 竣工图

工程竣工验收后，真实反映建设工程施工结果的图样。

2.0.7 竣工验收文件

建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

2.0.8 建设工程档案

在工程勘察、设计、施工、验收等建设活动中直接形成的反映工程管理和工程实体质量，具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

2.0.9 建设工程电子文件

在工程建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。建设工程电子文件主要包括工程准备阶段电子文件、监理电子文件、

施工电子文件、竣工图电子文件和竣工验收电子文件。

2.0.10 建设工程声像档案

建设工程声像档案资料主要是指在工程建设过程中直接形成的，具有保存价值的照片、录音、录像等以声像为主，文字为辅的历史记录。

2.0.11 整理

按照一定的原则，对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目，使之有序化的过程。

2.0.12 案卷

是由一组具有有机联系的文件材料组合而成的一种档案保管单位。

2.0.13 立卷

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，亦称组卷。

2.0.14 归档

建设单位完成其建设工程文件收集工作后，将形成的文件整理立卷，按规定向城建档案管理机构移交的过程。

2.0.15 卷内目录

案卷内登记文件材料及其排列顺序的记录。

2.0.16 卷内备考表

用来记载和说明卷内文材料基本情况的表格。

2.0.17 档号

由分类号、行政区划编码、工程项目编号、单位工程顺序号、案卷顺序号组成，采用英文字母和数字相结合的混合编号方法，具体参照《无锡市城建档案分类大纲（修订稿）》（锡城档处〔2017〕2号）。

2.0.18 城建档案管理机构

接收、收集、保管和提供利用本地区城建档案的城建档案馆、城建档案室。

2.0.19 永久保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案无期限地、尽可能长远地保存下去。

2.0.20 长期保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存到该工程被彻底拆除。

2.0.21 短期保管

工程档案保管期限的一种，指工程档案保存 10 年以下。

3 基本规定

3.0.1 工程文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

3.0.2 每个建设工程应编制一套电子档案，包括电子及声像档案，随纸质档案一并移交当地城建档案管理机构。

3.0.3 在工程文件与档案收集、整理、立卷、验收、归档过程中，建设单位应履行下列职责：

1 建设单位在办理施工许可证之前，到当地城建档案管理机构签订《江苏省建设工程档案报送责任书》，知晓报送档案的责任和义务；根据《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2014），无锡市建设工程档案的报送内容及范围应符合《无锡市建设工程文件归档移交目录表（房屋建筑安装工程）》（详见附录 A）、《无锡市建设工程文件归档移交目录表（市政基础设施工程）》（详见附录 B）。

2 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应明确竣工图的编制单位、工程档案的编制套数、编制费用及承担单位、工程档案的质量要求和移交时间等内容；

3 收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并进行立卷归档；

4 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作；

5 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案；

6 在组织工程竣工验收前，提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得《江苏省建设工程档案专项验收意见书》，不得组织工程竣工验收；

7 对列入城建档案馆（室）接收范围建设的工程，应按规定向当地城建档案馆（室）移交一套符合规定的建设工程档案（纸质、电子、声像），移交的建设工程档案经当地城建档案管理机构质量验收通过后发放《江苏省建设工程档案接收证明书》。

3.0.4 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

3.0.5 建设工程项目实行总承包管理的，总包单位应负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位应负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

4 建设工程纸质档案移交进馆质量标准

4.1 组卷要求

4.1.1 组卷要遵循城建文件材料的形成规律，保持案卷内城建文件材料的有机联系，便于档案保管和利用。

4.1.2 组成案卷的文件材料必须是原件，内容应齐全、真实、准确，签章手续完备。

4.1.3 一个专题或一个工程项目，根据文件材料的多少，可以组成一卷或若干卷。大型工程项目，须按总体、主体及事项、单位工程分别组卷。

4.1.4 文字材料组成的案卷，每卷以 40mm 为宜，以文字材料与图纸混合组成的案卷或以图纸组成的案卷，厚度也均以 40mm 为宜。

4.1.5 各类底图、地形图、管线(网)图、规划设计图等宜采用图袋、图筒等形式保管，平放或卷放。

4.1.6 案卷内城建文件材料的制作和书写材料必须利于长期保存。

4.2 卷内文件材料的排列

4.2.1 案卷内建设工程文件的排列，按文字材料在前，图纸在后；审批文件材料在前，申请文件在后；主件在前，附件在后的顺序排列。

4.2.2 建设工程档案按工程前期文件材料、竣工验收文件材料、施工文件材料、竣工图的顺序排列。

4.2.3 竣工图组卷按建筑、结构、水、电、暖的顺序排列。

4.3 案卷的编目

4.3.1 编写案卷页号

1 案卷内文件材料均以有书写内容的页面编写页号。每个案卷页号用阿拉伯数字从 1 起依次标注。

2 案卷封面、卷内目录(不含原有图纸目录)、卷内备考表不编写页号。

3 数张规格小的城建文件材料贴在一张统一幅面 A4 纸上的编号，应对每张规格小的城建文件材料依次进行编号，顺序从左到右，自上而下编写页号，但不能编在裱贴纸上。

4 页号编写位置：单面书写的文件材料在右下角，双面书写的文件材料，正面在右下角，背面在左下角，图纸在折叠好的图幅的右下角。

4.3.2 编写案卷封面

1 案卷封面 内容应包括：档号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷。

2 档号 填写的档案号要符合《无锡市城建档案分类大纲（修订稿）》（锡城档处〔2017〕2号）的要求。

3 城建档案馆(室)代号 填写国家给定的本城建档案馆(室)的代号。

4 缩微号 填写缩微时给定的本案卷的编号。

5 案卷题名 案卷题名一般由立档单位名称、项目名称及卷内文件材料名称三部分组成，案卷题名要简明准确地揭示案卷的内容。

6 编制单位 填写案卷内城建文件材料的形成单位或主要责任者。

7 编制日期 填写案卷内城建文件材料的起止日期。

8 保管期限 填写案卷划定的保管期限。按城乡建设环境保护局《城乡建设档案保管期限暂行规定》（城办字[1988]第 29 号）执行。

9 密级 填写案卷划定的密级。按建设部、国家保密局《建设工程中秘密及密级具体范围的规定》（建办[1989]第 541 号）执行。

10 进馆日期 填写本案卷接收进馆(室)的日期。

4.3.3 编制卷内目录

1 卷内目录式样参见附录 C。

2 顺序号 以一份文件为单位，用阿拉伯数字从 1 起依次标注。

3 文件编号 填写文件原有的文号或图纸的图号。

4 责任者 填写文件材料的直接编制部门或主要责任者。

5 文件材料题名 亦称文件标题，填写文件材料标题的全称。

6 日期 填写编制文件材料的年、月、日。

7 页次 填写文件在卷内所排的起始页号，最后一份文件填写起止页号。

8 卷内目录排列在案卷文件材料的首页之前。

4.3.4 编制卷内备考表

1 卷内备考表式样参见附录 C。

2 卷内备考表要标明卷内文件材料的总页（张）数、文字页数、图纸张数、照片张数、案卷立卷人、审核人、组卷日期等以及在组卷和案卷使用过程中需说明的问题。

3 卷内备考表排列在案卷内文件材料的尾页之后。

4.3.5 编制案卷背脊

编写案卷背脊上的档号、总登记号、案卷题名，式样参见附录 C。

4.4 案卷目录编制

4.4.1 案卷应按移交目录的类别和顺序排列。

4.4.2 案卷目录的编制应符合下列规定：

1 案卷目录式样宜符合本规范附录 C 的要求。

2 编制单位应填写负责立卷的法人组织或主要责任人。

3 编制日期应填写完成立卷工作的日期。

4.5 案卷装订与装具

4.5.1 案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订。装订时不应破坏文件的内容，并应保持整齐、牢固，便于保管和利用。

4.5.2 案卷装具可采用卷盒形式，并应符合下列规定：

1 卷盒的外表尺寸应为 310mm×220mm，厚度统一为 40mm。

2 卷盒应采用无酸纸制作。

4.5.3 为确保档案上架整齐美观，统一采用 A4 幅面、40mm 厚度档案盒，封底应标注“无锡市城建档案管理处监制”字样。

5 建设工程电子档案移交进馆质量标准

5.0.1 建设工程电子文件应以单位工程为单位形成上报文件，同一单位工程的电子档案应统一在同一文件下一起上报。一个工程项目由多个单位工程组成时，每个单位工程的电子文件应单独整理立卷，同一保管单元（或同一案卷）内电子文件的组织和排序应与相应的纸质文件相同。

5.0.2 电子档案的内容应与相对应的纸质档案原件完全相同，且图像清晰、完整、不偏斜、不失真、不漏页。

5.0.3 电子档案应按照要求格式制作。目前认可的文件格式有：DOC、TXT、XML、XLS、PDF、DWG、TIFF、JPEG、MPEG、AVI、WAV、MP3等。其他格式形成的文件，均应转换成以上的格式，推荐使用格式详见表 5.0.3。

电子档案类别		通用格式
文本档案		双层 PDF
图纸档案		单层 PDF
声像档案	照片	JPEG、TIFF
	视频录像	AVI、MPEG
	声音	MP3、WAV

表 5.0.3 电子档案格式推荐表

5.0.4 凡能够提供电子文档的文件应移交电子文件，不能提供电子文档的文件应通过扫描形成电子档案文件。对于通过扫描仪获取的电子档案文件，文本、图纸档案的分辨率不低于 200DPI，并对扫描好的文件进行加工处理，详见附录 D。

5.0.5 对于一份电子档案可能含有多页的，应将多页合成一个多页 PDF 格式文件，如果是文字类型的材料，要求 PDF 格式文件为 OCR 处理过的双层多页 PDF 格式，文字识别率应在 95%以上。

5.0.6 如果一份电子档案同时含有图纸和文本，应将这份档案分两份文件存储，一份存图纸 PDF 格式文件，一份存文本双层 PDF 格式文件。

5.0.7 通用软件产生的电子文件，应注明其软件型号、名称、版本号、相关参数、说明资料等并拷贝字库。

5.0.8 同一工程的电子文件及其著录数据、元数据、各种管理登记数据

等必须存储在同一载体上。

5.0.9 电子档案的元素据信息需要同时包含项目信息、单位工程信息、案卷信息和文件信息，元数据格式和内容按软件要求提交。

5.0.10 与建设电子档案的真实性、完整性、有效性、安全性等有关的控制信息（如电子签章、数据加解密等信息）必须与电子档案一同收集归档。

5.0.11 电子档案的载体或装具上应有封面和目录，封面的内容及格式应符合《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2007）中附录D的要求。

5.0.12 报送电子档案最好采用专用或加密网络上报，若采用存储载体上报应设置成禁止写操作的状态。移交载体应采用一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，同时应保证移交的载体的安全性，载体无病毒、无划痕。移动硬盘、优盘、软磁盘等不宜用为电子档案长期保存的载体。

6 建设工程声像档案移交进馆质量标准

6.1 建设工程声像档案内容

6.1.1 开工前原貌

- 1 原址、原貌；
- 2 周边状况；
- 3 拆迁情况。

6.1.2 基础工程

- 1 建筑物基础类型及施工，包括打桩、基础开挖、桩基础、基础钢筋、基础浇灌、基础墙、基础回填、支撑、垫层、承台等；
- 2 建筑物基础异常处理。

6.1.3 主体工程

- 1 主体设计模型；
- 2 钢筋工程；
- 3 管线工程；
- 4 砌体、砼灌注；
- 5 主体结构布局、大型构件安装；
- 6 防水、保温、防腐工程。

6.1.4 工程项目竣工面貌

- 1 工程整体外观和立面状况，包括各个立面及代表性标志；
- 2 消防、绿化、亮化、雕塑、道路等附属和配套设施。

6.1.5 其它方面

- 1 开工、竣工仪式；
- 2 施工现场与施工管理；
- 3 工程质量检查、质量事故及处理情况；
- 4 施工建设中的重要活动、重大事件；
- 5 采用新材料、新技术、新工艺等施工情况；
- 6 竣工验收情况。

其中工程原貌、基础、主体、隐蔽、质量事故、竣工面貌为声像资料归档的必备内容。有特殊要求的工程，可据实增加拍摄内容。

6.2 声像档案收集归档要求

6.2.1 照片资料收集归档要求

1 照片摄制数量以能够全面反映建设工程过程和成果为准，视工程规模和性质而定，每个工程项目照片不得少于 10 张，应拍摄彩色照片；

2 以胶片为载体拍摄的照片资料，并以专业扫描设备进行底片扫描数字化处理，分辨率大于 1200 万像素，将胶片、照片与数字化文件一并报送；

3 以数码相机拍摄的照片资料，必须以专业相机拍摄，摄制设备传感器达到 APS-C 以上，照片分辨率不小于 1200 万像素，以 RAW 或 JPEG 格式存储和报送；

4 数字化照片和数码照片应采用一次性刻录光盘制作。光盘及光盘封套应有明显的标记，每张数码照片光盘均做文字注释，录入时间、建筑物的名称、关键部位的名称、拍摄者等，并刻录进相应光盘中。

6.2.2 录像资料收集归档要求

1 录像应当使用高清数字摄像机拍摄，分辨率采用 1920*1080 25p 或 1920*1080 50i，码流 15Mbps 以上，存储采用 H.264 或 MPEG4 格式，报送载体统一采用数据光盘或数字移动存储；

2 录像应当主题明确，图像稳定，画面清晰、色彩真实、并记录同期声；

3 录像素材应适当剪辑，拍摄时间视工程的规模和性质而定，并配有相应的文字说明；

4 建设工程的摄录应采取多机位、多视角，多景别，选择最能反映工程质量和特点的画面，应使用三脚架等稳定器材，确保录像素材稳定可用；

5 10 万平方米以上的重大项目应有专题录像片，专题录像片应当结构

完整，有配音和字幕，片长 5-12 分钟，并附有解说词电子稿。

6.2.3 录音资料收集归档要求

- 1 录音应当内容完整，声音清楚，材质完好；
- 2 每个录音资料应当配有录音内容文字整理材料，并注明内容、时间、地点、人物；
- 3 录音采用 MP3 或 WAV 格式存储，采样频率不小于 44.1kHz，采样精度 16Bit。

附录 A 无锡市建设工程文件归档移交目录表 (房屋建筑安装工程)

文件序号	文件名称
1	工程准备阶段文件
1-1	立项文件
1-1-1	项目建议书
1-1-2	项目建议书审批意见及前期工作通知书
1-1-3	可行性研究报告及附件
1-1-4	可行性研究报告审批意见
1-1-5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话
1-1-6	专家建议文件
1-1-7	调查资料及项目评估研究材料
1-2	建设用地、征地、拆迁文件
1-2-1	选址申请及选址规划意见通知书
1-2-2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书
1-2-3	拆迁安置意见、协议、方案等
1-2-4	建设用地规划许可证及其附件
1-2-5	划拨建设用地文件
1-2-6	国有土地使用证
1-3	勘察、测绘、设计文件
1-3-1	工程地质勘察报告
1-3-2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查
1-3-3	建设用地钉桩通知单(书)
1-3-4	地形测量和拨地测量成果报告
1-3-5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书
1-3-6	审定设计方案通知书及审查意见
1-3-7	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准文件或取得的有关协议。
1-3-8	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见
1-4	招投标文件
1-4-1	勘察设计承包合同
1-4-2	施工承包合同
1-4-3	监理委托合同
1-5	开工审批文件
1-5-1	建设项目列入年度计划的申报文件
1-5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表
1-5-3	建设工程规划许可证及其附件
1-5-4	建设工程施工许可证
1-5-5	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明

1-5-6	工程质量监督手续
1-6	建设、施工、监理机构及负责人
1-6-1	工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单
1-6-2	工程项目监理机构（项目经理部）及负责人名单
1-6-3	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单
2	监理文件
2-1	监理规划
2-1-1	监理规划
2-1-2	监理实施细则
2-2	监理月报中的有关质量问题
2-3	监理会议纪要中的有关质量问题
2-4	进度控制
2-4-1	工程开工、复工审批表
2-4-2	工程开工、复工暂停令
2-5	质量控制
2-5-1	不合格项目通知
2-5-2	质量事故报告及处理意见
2-6	造价控制
2-6-1	工程竣工决算审核意见书
2-7	合同与其他事项管理
2-7-1	工程延期报告及审批
2-7-2	合同争议、违约报告及处理意见
2-7-3	合同变更材料
2-8	监理工作总结
2-8-1	工程竣工总结
2-8-2	质量评价意见报告
3	施工文件
3-1	建筑安装工程
3-1-1	土建（建筑与结构）工程
3-1-1-1	施工技术准备文件
3-1-1-1-1	图纸会审记录
3-1-1-2	施工现场准备
3-1-1-2-1	控制网设置资料
3-1-1-2-2	工程定位测量资料
3-1-1-2-3	基槽开挖线测量资料
3-1-1-3	地基处理记录
3-1-1-3-1	地基钎探记录和钎探平面布点图
3-1-1-3-2	验槽记录和地基处理记录
3-1-1-3-3	桩基施工记录
3-1-1-3-4	试桩记录
3-1-1-4	工程图纸变更记录
3-1-1-4-1	设计会议会审记录
3-1-1-4-2	设计变更记录
3-1-1-4-3	工程洽商记录

3-1-1-5	施工材料预制构件质量证明文件及复试验报告
3-1-1-5-1	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料试验汇总表
3-1-1-5-2	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件
3-1-1-5-3	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、轻集料、焊条、沥青复试试验报告
3-1-1-5-4	预制构件（钢、混凝土）出厂合格证、试验记录
3-1-1-6	施工试验记录
3-1-1-6-1	土壤（素土、灰土）干密度试验报告
3-1-1-6-2	土壤（素土、灰土）击实试验报告
3-1-1-6-3	砂浆（试块）抗压强度试验报告
3-1-1-6-4	混凝土（试块）抗压强度试验报告
3-1-1-6-5	混凝土抗渗试验报告
3-1-1-6-6	商品混凝土出厂合格证、复试报告
3-1-1-6-7	钢筋接头（焊接）试验报告
3-1-1-6-8	土壤、砂浆、混凝土、钢筋连接、混凝土抗渗试验报告汇总表
3-1-1-7	隐蔽工程检查记录
3-1-1-7-1	基础和主体结构钢筋工程
3-1-1-7-2	钢结构工程
3-1-1-7-3	防水工程
3-1-1-7-4	高程控制
3-1-1-8	施工记录
3-1-1-8-1	工程定位测量检查记录
3-1-1-8-2	沉降观测记录
3-1-1-8-3	现场施工预应力记录
3-1-1-8-4	工程竣工测量
3-1-1-8-5	新型建筑材料
3-1-1-8-6	施工新技术
3-1-1-9	工程质量事故处理记录
3-1-1-10	工程质量检验记录
3-1-1-10-1	基础、主体工程验收记录
3-1-1-10-2	幕墙工程验收记录
3-1-1-10-3	分部（子分部）工程质量验收记录
3-1-2	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程
3-1-2-1	图纸变更记录
3-1-2-1-1	图纸会审
3-1-2-1-2	设计变更
3-1-2-1-3	工程洽商
3-1-2-2	设备、产品质量检查、安装记录
3-1-2-2-1	设备、产品质量合格证、质量保证书
3-1-2-2-2	设备安装记录
3-1-2-2-3	设备试运行记录
3-1-2-2-4	设备明细表
3-1-2-3	隐蔽工程检查记录
3-1-2-4	施工试验记录
3-1-2-4-1	电气接地电阻、绝缘电阻、综合布线、有线电视末端等测试记录

3-1-2-4-2	楼宇自控、监视、安装、视听、电话等系统调试记录
3-1-2-4-3	变配电设备安装、检查、通电、满负荷测试记录
3-1-2-4-4	给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等管道强度、严密性、灌水、通水、吹洗、漏风、试压、通球、阀门等试验记录
3-1-2-4-5	电气照明、动力、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气等系统调试、试运行记录
3-1-2-4-6	电梯接地电阻、绝缘电阻测试记录；空载、半载、满载、超载试运行记录；平衡、运速、噪声调整试验报告
3-1-2-5	质量事故处理记录
3-1-2-6	工程质量检验记录
3-1-2-6-1	分部（子分部）工程质量验收记录
3-1-3	室外工程
3-1-3-1	室外安装（给水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、照明、电视、消防等）施工文件
3-1-3-2	室外建筑环境（建筑小品、水景、道路园林绿化等）施工文件
4	竣工图
4-1	综合竣工图
4-1-1	综合图
4-1-1-1	总平面布置图（包括建筑、建筑小品、水景、道路、绿化等）
4-1-1-2	竖向布置图
4-1-1-3	室外给水、排水、热力、燃气等管网综合图
4-1-1-4	电气（包括电力、电讯、电视系统等）综合图
4-1-1-5	设计总说明书
4-1-2	室外专业图
4-1-2-1	室外给水
4-1-2-2	室外雨水
4-1-2-3	室外污水
4-1-2-4	室外热力
4-1-2-5	室外燃气
4-1-2-6	室外电讯
4-1-2-7	室外电力
4-1-2-8	室外电视
4-1-2-9	室外建筑小品
4-1-2-10	室外消防
4-1-2-11	室外照明
4-1-2-12	室外水景
4-1-2-13	室外道路
4-1-2-14	室外绿化
4-2	专业竣工图
4-2-1	建筑竣工图
4-2-2	结构竣工图
4-2-3	装修（装饰）工程竣工图
4-2-4	电气工程（智能化工程）竣工图
4-2-5	给排水工程（消防工程）竣工图
4-2-6	采暖通风空调工程竣工图

4-2-7	燃气工程竣工图
5	竣工验收文件
5-1	工程竣工总结
5-1-1	工程概况表
5-1-2	工程竣工总结
5-2	竣工验收记录
5-2-1	单位（子单位）工程质量验收记录
5-2-2	竣工验收证明书
5-2-3	竣工验收报告
5-2-4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）见附表一
5-2-5	工程质量保修书
5-3	财务文件
5-3-1	决算文件
5-3-2	交付使用财产总表和财产明细表
6	声像、缩微、电子档案
6-1	声像档案
6-1-1	工程照片
6-1-2	录音、录像材料
6-2	缩微品
6-3	电子档案
6-3-1	光盘
6-3-2	磁盘

附录 B 无锡市建设工程文件归档移交目录表 (市政基础设施工程)

文件序号	文件名称
1	工程准备阶段文件
1-1	立项文件
1-1-1	项目建议书
1-1-2	项目建议书审批意见及前期工作通知书
1-1-3	可行性研究报告及附件
1-1-4	可行性研究报告审批意见
1-1-5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话
1-1-6	专家建议文件
1-1-7	调查资料及项目评估研究材料
1-2	建设用地、征地、拆迁文件
1-2-1	选址申请及选址规划意见通知书
1-2-2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书
1-2-3	拆迁安置意见、协议、方案等
1-2-4	建设用地规划许可证及其附件
1-2-5	划拨建设用地文件
1-2-6	国有土地使用证
1-3	勘察、测绘、设计文件
1-3-1	工程地质勘察报告
1-3-2	水文地质勘察报告、自然条件、地震调查
1-3-3	建设用地钉桩通知单(书)
1-3-4	地形测量和拨地测量成果报告
1-3-5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书
1-3-6	审定设计方案通知书及审查意见
1-3-7	有关行政主管部门(人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等)批准文件或取得的有关协议
1-3-7-1	竣工综合验收备案表
1-3-7-2	规划许可证(核实合格证)
1-3-7-3	环境审批和验收
1-3-7-4	消防设计审核意见和验收
1-3-7-5	人防审查和验收备案
1-3-7-6	园林绿化验收
1-3-7-7	竣工综合验收备案通知(住宅小区)
1-3-7-8	公建配套项目批文验收证明
1-3-7-9	物业管理落实证明
1-3-7-10	安全防范验收

1-3-7-11	防雷合格证
1-3-7-12	白蚁防治
1-3-7-13	有关供水、排水(雨污分流)、煤气、路灯、环卫等验收手续(市政基础设施)
1-3-7-14	排水审批和排水许可合格证
1-3-7-15	邮政验收
1-3-7-16	通信验收
1-3-7-17	有线电视验收
1-3-7-18	地名办命名(地名正式名称)
1-3-7-19	供电验收
1-3-7-20	建筑工程五方责任主体项目负责人质量终身责任信息档案
1-3-8	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见
1-4	招投标文件
1-4-1	勘察设计承包合同
1-4-2	施工承包合同
1-4-3	监理委托合同
1-5	开工审批文件
1-5-1	建设项目列入年度计划的申报文件
1-5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表
1-5-3	建设工程规划许可证及其附件
1-5-4	建设工程施工许可证
1-5-5	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明
1-5-6	工程质量监督手续
1-6	建设、施工、监理机构及负责人
1-6-1	工程项目管理机构(项目经理部)及负责人名单
1-6-2	工程项目监理机构(项目经理部)及负责人名单
1-6-3	工程项目施工管理机构(施工项目经理部)及负责人名单
2	监理文件
2-1	监理规划
2-1-1	监理规划
2-1-2	监理实施细则
2-2	监理月报中的有关质量问题
2-3	监理会议纪要中的有关质量问题
2-4	进度控制
2-4-1	工程开工、复工审批表
2-4-2	工程开工、复工暂停令
2-5	质量控制
2-5-1	不合格项目通知
2-5-2	质量事故报告及处理意见
2-6	造价控制
2-6-1	工程竣工决算审核意见书
2-9	合同与其他事项管理
2-9-1	工程延期报告及审批
2-9-2	合同争议、违约报告及处理意见

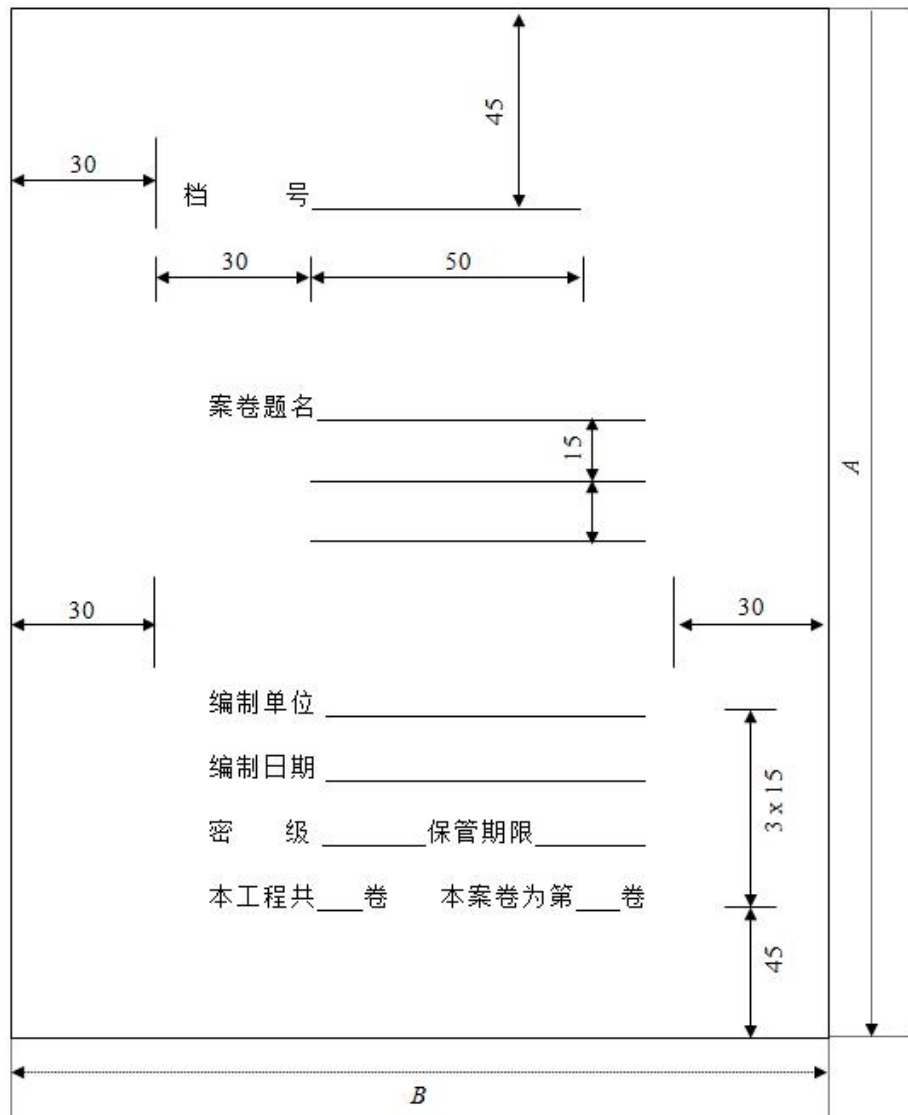
2-9-3	合同变更材料
2-10	监理工作总结
2-10-1	工程竣工总结
2-10-2	质量评价意见报告
3	施工文件
3-1	施工技术准备
3-1-1	图纸会审记录
3-2	施工现场准备
3-2-1	工程定位测量资料
3-2-2	工程定位测量复核记录
3-2-3	导线点、水准点测量复核记录
3-2-4	工程轴线、定位桩、高程测量复核记录
3-3	设计变更、洽商记录
3-3-1	设计变更通知单
3-3-2	洽商记录
3-4	原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告
3-4-1	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等试验汇总表
3-4-2	砂、石、砌块、水泥、钢筋（材）、石灰、沥青、涂料、混凝土外加剂、防水材料、粘接材料、防腐保温材料、焊接材料等质量合格证书和出厂检（试）验报告及现场复试报告
3-4-3	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等试验汇总表
3-4-4	水泥、石灰、粉煤灰混合料；沥青混合料、商品混凝土等出厂合格证和试验报告、现场复试报告
3-4-5	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等试验汇总表
3-4-6	混凝土预制构件、管材、管件、钢结构构件等出厂合格证书和相应的施工技术资料 出厂合格证书和相应的施工技术资料
3-4-7	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等汇总表
3-4-8	厂站工程的成套设备、预应力混凝土张拉设备、各类地下管线井室设施、产品等出厂合格证书及安装使用说明
3-5	施工试验记录
3-5-1	砂浆、混凝土试块强度、钢筋（材）焊连接、填土、路基强度试验等汇总表
3-5-2	道路压实度、强度试验记录
3-5-2-1	回填土、路床压实度试验及土质的最大干密度和最佳含水量试验报告
3-5-2-2	石灰类、水泥类、二灰类无机混合料基层的标准击实试验报告
3-5-2-3	道路基层混合料强度试验记录
3-5-2-4	道路面层压实度试验记录
3-6	混凝土试块强度试验记录
3-6-1	混凝土试块强度试验报告
3-6-2	混凝土试块抗渗、抗冻试验报告
3-6-3	混凝土试块强度统计、评定记录

3-7	砂浆试块强度试验记录
3-7-1	砂浆试块强度试验报告
3-7-2	砂浆试块强度统计评定记录
3-8	钢筋（材）焊、连接试验报告
3-9	桩基础试（检）验报告
4	施工记录
4-1	地基与基槽验收记录
4-1-1	地基钎探记录及钎探位置图
4-1-2	地基与基槽验收记录
4-1-3	地基处理记录及示意图
4-2	桩基施工记录
4-2-1	桩基位置平面示意图
4-2-2	打桩记录
4-2-3	钻孔桩钻进记录及成孔质量检查记录
4-2-4	钻孔（挖孔）桩混凝土浇灌记录
4-3	构件设备安装和调试记录
4-3-1	厂（场）、站工程大型设备安装调试记录
4-4	预应力张拉记录
4-4-1	预应力张拉记录表
4-4-2	预应力张拉孔道压浆记录
4-4-3	孔位示意图
4-5	沉井工程下沉观测记录
4-6	管道、箱涵等工程项目推进记录
4-7	构筑物沉降观测记录
4-8	预制安装水池壁板缠绕钢丝应力测定记录
5	隐蔽工程质量检查（验收）记录
6	隐蔽工程质量检查评定记录
6-1	分部工程质量评定记录
7	功能性试验记录
7-1	道路工程的弯沉试验记录
7-2	桥梁工程的动、静载试验记录
7-3	无压力管道的严密性试验记录
7-4	压力管道的强度试验、严密性试验、通球试验等记录
7-5	水池满水试验
7-6	消化池气密性试验
7-7	电气绝缘电阻、接地电阻测试记录
7-8	电气照明、动力试运行记录
7-9	供热管网、燃气管网等管网试运行记录
7-10	燃气储罐总体试验记录
7-11	电讯、宽带网等试运行记录
8	质量事故及处理记录
8-1	工程质量事故报告
8-2	工程质量事故处理记录
9	竣工测量资料

9-1	建筑物、构筑物竣工测量记录及测量示意图
9-2	地下管线工程竣工测量记录
10	竣工图
10-1	市政基础设施工程竣工图
10-1-1	道路工程
10-1-2	桥梁工程
10-1-3	广场工程
10-1-4	隧道工程
10-1-5	铁路、公路、航空、水运等交通工程
10-1-6	地下铁道等轨道交通工程
10-1-7	地下人防工程
10-1-8	水利防灾工程
10-1-9	排水工程
10-1-10	供水、供热、供气、电力、电讯等地下管线工程
10-1-11	高压架空输电线工程
10-1-12	污水处理、垃圾处理处置工程
10-1-13	场、厂、站工程
11	竣工验收文件
11-1	工程竣工总结
11-1-1	工程概况表
11-1-2	工程竣工总结
11-2	竣工验收记录
11-2-1	单位工程质量评定表及报验单
11-2-2	竣工验收证明书
11-2-3	竣工验收报告
11-2-4	竣工验收备案表（包括各专项验收认可文件）
11-2-5	工程质量保修书
12	财务文件
12-1	决算文件
12-2	交付使用财产总表和财产明细表
13	声像、缩微、电子档案
13-1	声像档案
13-1-1	工程照片
13-1-2	录音、录像材料
13-2	缩微品
13-3	电子档案
13-3-1	光盘
13-3-2	磁盘

附录 C 案卷封面背脊及卷内目录式样

1. 案卷封面式样



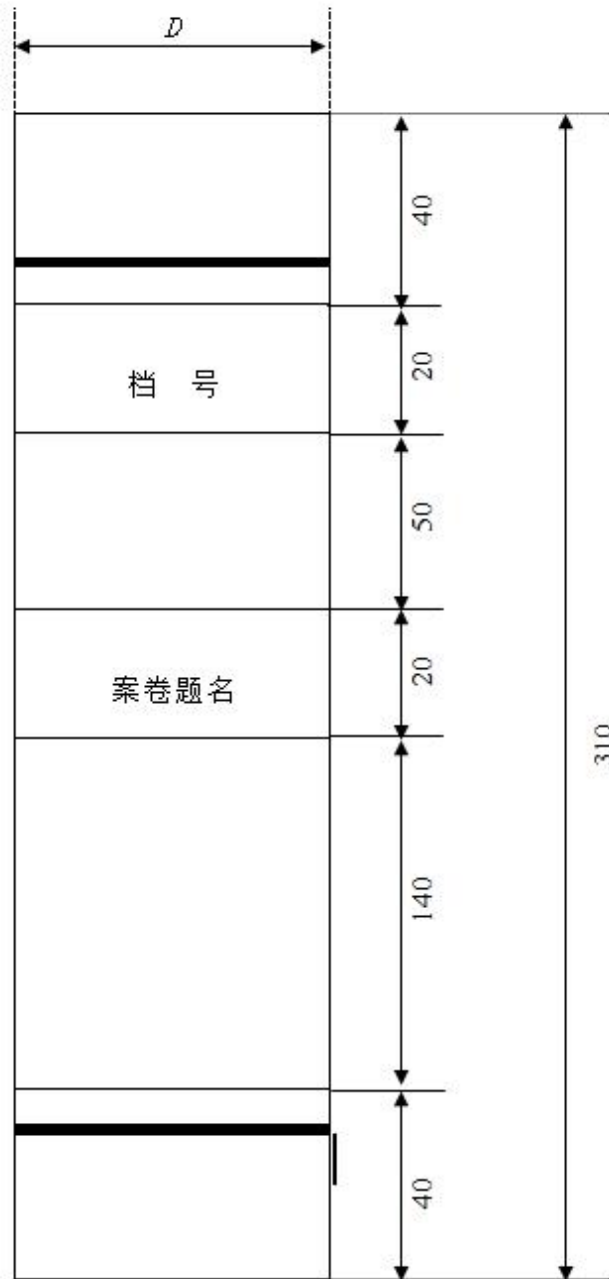
卷盒、卷夹封面 $A \times B = 310 \times 220$

案卷封面 $A \times B = 297 \times 210$

尺寸单位统一为：mm

该封面使用打印机直接套打在案卷盒上

2. 案卷背脊式样



D = 背脊宽度，统一采用 40mm

尺寸单位统一为：mm

该背脊使用打印机直接套打在案卷盒上

3. 卷内目录式样

卷 内 目 录						
序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页次	备注

尺寸单位统一为：mm

4. 卷内备考表式样

The diagram illustrates the layout of the '卷内备考表' (Internal Reference Table) form. It consists of an outer rectangular frame and an inner rectangular frame. The outer frame has a total width of 210 mm and a total height of 297 mm. The inner frame is positioned such that there is a 25 mm margin on the left and a 15 mm margin on the right. The top margin of the inner frame is 35 mm. The text within the inner frame is as follows:

卷内备考表

本案卷共有文件材料 页，其中：文字材料_____页，图样材料_____页，照片___张。

说明：

立卷人：
年 月 日

审核人：
年 月 日

Dimensions: 210 (width), 297 (height), 25 (left margin), 15 (right margin), 35 (top margin).

尺寸单位统一为：mm

5. 案卷目录式样

案卷号	案卷题名	卷内数量			编制单位	编制日期	保管期限	密级	备注
		文字(页)	图纸(页)	其他					

附录 D 建设工程档案扫描、图像处理规范

1. 扫描仪的选择

根据文件、图纸幅面的大小选择相应规格的扫描仪或专业扫描仪进行扫描。A3, A4 规格, 纸质较好, 可拆卸的资料可选择高速扫描仪来提高扫描效率, 工程图纸可采用宽幅面扫描仪器进行扫描。纸张状况较差, 以及过薄、过软或超厚的档案, 应采用平板扫描方式。

2. 扫描色彩模式选择

纸质文件、图纸、照片扫描一律采用原色扫描, 页面为彩色的采用彩色模式扫描, 页面为黑白色的采用黑白二值模式扫描。

3. 扫描分辨率要求

扫描分辨率参数大小的选择, 原则上以扫描后的图像清晰、完整、不影响图像的利用效果为准。一般文件扫描分辨率采用 200DPI 如文字偏小、密集、清晰度较差等, 可适当提高分辨率。

4. 图像处理

1 图像数据质量检验

对图像偏斜度、清晰度、失真度等进行检查。发现不符合图像质量要求时, 应重新进行图像的处理。由于操作不当, 造成扫描的图像文件不完整或无法清晰识别时, 应重新扫描。发现文件漏扫时, 应及时补扫并正确插入图像。发现扫描图像的排列顺序与档案原件不一致时, 应及时进行调整。

2 纠偏

对出现偏斜的图像应进行纠偏处理, 以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。对方向不正确的图像应进行旋转还原, 以符合阅读习惯。

3 去污

对图像页面中出现的影影响图像质量的杂质如黑点、黑线、黑框、黑边等应进行去污处理。处理过程中应遵循在不影响可懂度的前提下展现档案原貌的原则。

4 裁边处理

扫描的图像应进行裁边处理，去除多余的白边，以有效缩小图像文件的容量，节省存储空间。

5 去黑边

对有黑边的图像，需要去除黑边，同时不得改变图像的长、宽。

6 亮度对比度调节

对扫描的图像显示模糊，与实际页面效果有差距的，需要进行亮度、对比度的调整，以增加图片的浏览效果。

7 红章优化

扫描图像红章不清晰的，需要进行优化操作，以红章内容清晰为准。

8 文字效果调整

对图像文字模糊不清的图像，需要对文字效果进行调整，以图像文字清晰度不低于原纸张效果为准。

9 红头文件优化

对于红头文件档案图像，页面不清晰、失真的，优化红色部分，以红色部分正常显示为准。

附录 E 本标准所依据的标准、规范、规定

- 1、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-89）
- 2、《城市建设档案著录规范》（GB/T50323-2001）
- 3、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2014）
- 4、《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）
- 5、《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）
- 6、《纸质档案数字化技术规范》（DA/T-31-2005）
- 7、《建设电子文件与电子档案管理规范》（CJJ/T117-2007）
- 8、《城市建设档案业务管理规范》（CJJ/T 158-2011）
- 9、《城建电子档案元数据标准》（CJJ/T 187-2012）
- 10、《城乡建设档案保管期限暂行规定》（城办字[1988]第 29 号）
- 11、《建设工程中秘密及密级具体范围的规定》（建办[1989]第 541 号）
- 12、《江苏省城建档案案卷质量标准》（苏建档[1993]第 203 号）
- 13、《城建档案分类大纲》（建办档[1993]第 103 号）
- 14、《江苏省城市建设档案分类大纲》（苏建档[1994]第 195 号）
- 15、《城市建设档案案卷质量规定》（建办[1995]第 697 号）
- 16、《江苏省建设工程声像档案收集归档管理细则》（苏建档函[2013]第 9 号）